

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
документоведа управления безопасности жизнедеятельности
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Херсонский технический университет».

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами университета.

1.2. Должность документоведа управления безопасности жизнедеятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – документовед УБЖ) относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня».

1.3. Документовед УБЖ подчиняется непосредственно начальнику управления безопасности жизнедеятельности ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.4. Документовед УБЖ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, по согласованию с начальником управления безопасности жизнедеятельности.

1.5. В своей работе документовед УБЖ должен руководствоваться:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности университета;
- Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами университета;

- Положением о управлении безопасности жизнедеятельности и настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Документовед УБЖ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- локальные нормативные и организационно-распорядительные документы университета, касающиеся основной деятельности документоведа УБЖ;
- другие нормативные акты, необходимые для выполнения трудовых функций.
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на своем рабочем месте.

1.7. Квалификационные требования для занятия должности:

- образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы.
- навыки работы с ПК
- работа с приложениями Microsoft Office – Word, Excel.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняет следующие виды работ:

- выполняет работу по обеспечению деятельности начальника управления (далее - руководитель);
- обеспечивает поддержку взаимодействия руководителя с представителями органов исполнительной власти и подразделениями университета, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях;
- ведет деловую переписку;
- получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений университета, вызывает на прием работников по его поручению;
- принимает и регистрирует письма, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов;
- ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую в управление УБЖ, систематизирует ее и докладывает руководству о результатах выполнения принятых решений;

- передает документы в структурные подразделения университета конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений;

- в пределах предоставленных прав представляет руководителя в иных организациях.

2.2. Разрабатывает проекты следующих документов по поручению руководителя:

- письма (в том числе ответы на запросы, гарантийные, информационные, сопроводительные);
- заявки (на выполнение работ, оказание услуг);
- служебные записки (внутренние, по поручениям, докладные, объяснительные);
- приказы (по основной деятельности).

2.3. Обеспечивает своевременную печать документов:

- распечатывает готовые проекты на бланках установленного образца;
- контролирует качество печати, чёткость текста, наличие всех необходимых подписей и печатей (при необходимости);
- передаёт подписанные документы на регистрацию и отправку.

2.4. Ведет учёт и систематизацию документов:

- формирует номенклатуру дел по направлениям;
- регистрирует исходящие и входящие документы в электронной системе и (или) журналах.

2.5. Не допускает разглашения конфиденциальной информации образовательного учреждения, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.6. Соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

права

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции, от других работников и других структурных подразделений Университета.

3.2. Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения должностных обязанностей.

3.4. Право на условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению организации своей работы.

3.6. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте.

3.7. Требовать от администрации университета выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на своем рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. Документовед УБЖ несет дисциплинарную ответственность:

- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.2. Документовед УБЖ несет материальную ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Документовед УБЖ несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну университета, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством и соответствующими локальными актами академии.

4.4. Документовед УБЖ несет иные виды ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.5. Основными критериями оценки работы являются:

- добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- отсутствие сбоев в работе;
- отсутствие обоснованных претензий со стороны коллег и руководителя.

С должностной инструкцией документоведа управления безопасности жизнедеятельности ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

[illegible]